

Regulamin rekrutacji do Publicznego Przedszkola
w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Nowej Cerekwi
na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

Art. 154 ust.1 pkt 1 oraz ust. 3 w związku z art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2019 r. Poz. 1148 z późn. zm.).

Uchwała Nr V/23/2015 Rady Miejskiej w Kietrzu z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Kietrz, przyznania tym kryteriom liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

ZARZĄDZENIE Nr 15/2024 BURMISTRZA KIETRZA z dnia 22 stycznia 2024 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli Gminy Kietrz w roku szkolnym 2024/2025

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym Regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, a dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dziecko, które kończy 6 lat może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2023/2024, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Dziecko, które kończy 7 lat może, na wniosek rodziców, mieć odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kietrz na podstawie:
 - złożonej przez rodziców pisemnej deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, do którego dziecko obecnie uczęszcza, w wyznaczonym terminie;
 - pisemnego wniosku o przyjęcie do przedszkola złożonego przez rodziców w placówce, w terminie określonym w Zarządzeniu Burmistrza Kietrza, po przeprowadzeniu przez komisję rekrutacyjną postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca.
9. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
10. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a

gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

11. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2 lata i 6 miesięcy.

13. Kandydaci zamieszkali poza terenem Gminy Kietrz mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego przedszkole będzie nadal dysponowało wolnymi miejscami.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny "Kartę kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola w ZSP w Nowej Cerekwi" w wyznaczonym terminie.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka, na podstawie wypełnionej i terminowo złożonego "Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny 2024/2025".

4. "Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola" składa się do dyrektora przedszkola lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.

5. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
- 4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

6. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5ust. 1 niniejszego regulaminu:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (załącznik nr 3),
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);

2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2.

7. Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za

składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

8. Zgodność informacji zawartych we "Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola" lub "Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego" ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

9. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor ZSP w Nowej Cerekwi.

10. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

a) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,

b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;

c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;

d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

e) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;

f) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w przedszkolu w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej lub wg roczników urodzenia).

§ 4

Zadania przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej:

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

a) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,

b) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,

c) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.

3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez

Komisję, a w tym:

- a) składania podpisów przez członków Komisji,
- b) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
- c) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 2), 3),
- d) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

I etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące
USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2018r. poz. 996 z póź. zm.)

Kryteria	Liczba punktów	Wymagane dokumenty/oświadczenia
Wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	100 pkt	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2016 poz. 2046 z późn.zm.) – składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt	
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100 pkt	
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt	
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100 pkt	

		oryginałem przez rodzica kandydata oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100 pkt	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697 z późn. zm.) – składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata (opiekuna prawnego)

§ 6

II etap postępowania rekrutacyjnego

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący (Uchwały nr V/23/2015 Rady Miejskiej w Kietrze):

- a) oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub studiują w systemie stacjonarnym – 50 pkt.,
- b) kandydat jest wychowywany samotnie przez jednego rodzica (opiekuna prawnego) pracującego lub studiującego w systemie stacjonarnym – 50 pkt.,
- c) jeden z rodziców (opiekunów prawnych) pracuje lub studiuje w systemie stacjonarnym – 30 pkt.,
- d) czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie – 20 pkt.,
- e) rodzeństwo dziecka korzysta z opieki edukacyjnej w tym przedszkolu – 20 pkt.

2. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów określonych w p. 1 są:

- a) aktualne zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu bądź o studiowaniu rodziców,
- b) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu, bądź oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
- c) oświadczenie o planowanym pobycie dziecka powyżej 5 godzin dziennie.

§ 7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 8

Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola.
2. Rekrutację prowadzi się w okresie:
 - od **12 lutego do 01 marca 2024 r.** – złożenie "Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola" lub "Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego" w ZSP w Nowej Cerekwi w roku szkolnym 2024/2025 wraz dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - od **04 marca do 08 marca 2024 r.** - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - do dnia **11 marca 2024 r.** - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - od dnia **12 marca do 22 marca 2024 r.** - potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.
 - w dniu **27 marca 2024 r.** - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

§ 10

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Publiczne Przedszkole w Zespole Szkolno Przedszkolny w Nowej Cerekwi
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 11

Przepisy końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.02.2024 r.

Załączniki:

"Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny 2024/2025".

"Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025".

Oświadczenie o zatrudnieniu/prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie stacjonarnym, studiowaniu rodziców kandydata do przedszkola.

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.

Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka.